



POLO SCOLASTICO 2 "TORELLI"

Liceo Scientifico Statale - Viale Kennedy, 30 - 61032 FANO (PU)

sede staccata - Via Gramsci 89 - 61045 PERGOLA (PU)

Segreteria Fano 0721/800809 - Segreteria Pergola 0721/735528

www.liceotorelli.edu.it -- Cod. fisc. 81003870417

e-mail: psps01000g@istruzione.it - psps01000g@pec.istruzione.it

AL PERSONALE TUTTO

AGLI UTENTI

AL DSGA

SITO

ALBO

AL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Oggetto: applicazione del DPCM 11 marzo 2020 e DL n. 18 del 17 marzo 2020 - Disposizioni circa l'organizzazione del servizio nel Liceo Scientifico Torelli - Polo 2 di Fano - Pergola (PU) a decorrere dal giorno 20/03/2020 fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;

Visto il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;

Visto il D. Lgs 81/2008 artt. 18 - 43 - 44 - 45 - 46;

Visto il CCNL scuola vigente;

Visto il Contratto Integrativo di Istituto ultimo vigente;

Visto l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001;

Viste le note del MIUR n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 dell'8 marzo 2020 e n.323 del 10 marzo 2020;

Visti l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 e l'art. 87, c.1 del DL N. 18 del 17 marzo 2020 che indicano, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici e impongono di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente attività indifferibili e tali da esigere necessariamente la presenza sul luogo di lavoro;

Considerato che il Consiglio dei Ministri ha dato il via libera in data 16 marzo 2020 al nuovo decreto legge sull'emergenza coronavirus che consente al Dirigente Scolastico di organizzare le attività da remoto e lasciare le scuole aperte solo per le attività "indifferibili" limitando, fino alla ripresa delle lezioni, al massimo le aperture degli edifici;

Tenuto conto dell'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale e tenuto conto della recrudescenza di diffusione dei contagi registrata nella città di Fano in data 17.03.2020;

Considerato l'art. 87, comma 3 del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 per il quale qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio.

Considerato che la DIRETTIVA n. 2 /2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione nella quale è previsto che le pubbliche amministrazioni, anche al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, nell'esercizio dei poteri datoriali assicurano il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, e nel contempo prevedono modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro;

Considerato che la DIRETTIVA n. 2 /2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione prevede che le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento telefonico o assistenza virtuale);

Considerata la sospensione delle attività didattiche in presenza e l'attivazione delle attività didattiche a distanza;

Considerato che, alla luce della normativa sopra citata, nella situazione contingente le PA prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 81/2017;

Valutate, da un lato, la natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro lato, la necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro e favorire il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid-19 a tutela della salute pubblica e di quella degli stessi dipendenti dell'istituzione scolastica, limitando al massimo i contatti fisici e gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione;

Considerato che i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.) sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare alla posta elettronica istituzionale;

Considerato che è necessario garantire la verifica periodica dell'integrità dei beni e delle strutture dell'Istituzione scolastica;

Previa intesa con il RSPP;

Previa intesa con la RLS dell'Istituto;

A rettifica dei propri provvedimenti: prot. 315 dell' 11 marzo, prot. 1896 del 13 marzo 2020, prot. 1934 del 16 marzo 2020;

Visto il piano delle attività proposto dal Dsga e la sua integrazione per i contingenti minimi dell'11/3/2020;

DETERMINA

A tutela della salute del personale in servizio e nell'interesse dell'intera collettività, stante la sospensione delle attività didattiche e la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti per ragioni lavorative ed evitare gli assembramenti anche sul luogo di lavoro, e ferma restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento della Istituzione Scolastica

Firmato digitalmente da RENATA FALCOMER

di adottare il Piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali come da allegato (che in quanto tale diviene parte integrante della presente determina dirigenziale) organizzando il servizio principalmente in remoto.

In particolare

DISPONE

IN QUANTO:

- non sono programmati in questo periodo né scrutini né esami, considerato il periodo interessato dalla sospensione delle attività didattiche e visto il piano annuale delle attività per l'a.s. 2019/20;
- il Ministero dell'Istruzione ha disposto, in via eccezionale, la dilazione di 30 giorni dei termini di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, 4 e 5 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
- non è necessaria la vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche;
- l'interruzione del funzionamento dei laboratori scolastici non comporta danni alle persone o alle apparecchiature stesse e gli impianti in dotazione in questo Istituto non richiedono la continuità di funzionamento anche dopo il termine del servizio scolastico;
- non sono in programma nella scuola la raccolta, l'allontanamento e lo smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;
- le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni sono svolte in lavoro agile;
- sono stati completati i servizi di pulizia degli ambienti scolastici ed è stata garantita la salvaguardia dei materiali deperibili;
- il personale docente continuerà ad effettuare la prestazione lavorativa attraverso forme di didattica a distanza;
- non si ravvisano al momento attività residuali da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili da parte del personale scolastico;
- il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile e/o turnazione, sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 o diversa data stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri;
- la prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale. In tal caso non trova applicazione l'articolo 18 comma 2 della legge 81/2017;
- il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile e/o turnazione, sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 o diversa data stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri;
- la prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale. In tal caso non trova applicazione l'articolo 18 comma 2 della legge 81/2017;
- il personale ATA dovrà essere comunque reperibile (in base a turnazione e secondo l'orario di lavoro giornaliero settimanale) per eventuali attività che, previa valutazione del direttore SGA e del dirigente scolastico in ultima istanza e sulla base delle eventuali richieste inoltrate dall'utenza, nonché di esigenze amministrativo-gestionali eventualmente sopravvenute, siano considerate indifferibili e richiedano la prestazione del servizio in sede secondo i diversi settori di competenza;
- anche il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili in modalità di lavoro agile;
- sul sito web dell'istituzione scolastica vengono resi noti i numeri di telefono e gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.
- tutto il personale, nella misura in cui non può ricorrere a forme di lavoro agile e/o turnazione, sarà esentato dal servizio alle condizioni indicate nel DL 17 marzo 2020, n. 18 art. 87 punto 3 e salvo specifiche indicazioni fornite dal Ministero dell'Istruzione.
- per tutto il personale viene favorita la fruizione di congedi retribuiti, ferie, altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva.
- il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.
- per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.
- l'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.
- verranno effettuati periodici sopralluoghi, su indicazione del DSGA, per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici delle varie sedi e sia assicurato un servizio di ritiro posta cartacea (nell'ambito delle fasce temporali di possibile apertura della sede di Fano);
- rimane aperta agli utenti e al personale solo la sede di Fano, nelle modalità e nei limiti sopra indicati; nella sede di Pergola si svolgeranno soltanto sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali;
- Il Dirigente scolastico garantisce il coordinamento, la gestione complessiva e tutte le interlocuzioni necessarie, di concerto con il DSGA entrambi in lavoro agile.

DI RIORGANIZZARE le MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO DAL GIORNO 20 MARZO 2020 e fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019 (D.L. n. 18 del 17/03/2020), secondo quanto di seguito indicato, nell'intento di limitare il più possibile gli spostamenti sul territorio e i contatti.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. gli uffici di segreteria operano ordinariamente e prioritariamente da remoto in modalità di lavoro agile in applicazione delle indicazioni del DPCM già richiamato in premessa;
2. le esigenze degli utenti sono soddisfatte ordinariamente e prioritariamente a distanza;
3. l'apertura al pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità indifferibile e secondo le modalità sotto riportate;
4. i servizi erogabili solo in presenza, qualora necessari per servizi essenziali ed indifferibili, sono garantiti solo previo appuntamento tramite richiesta da inoltrare a ufficiosegreteria@liceotorelli.edu.it e sarà cura del direttore dei servizi generali e amministrativi valutare e autorizzare l'accesso;
5. le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza come di seguito indicati:

Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio

Dirigente scolastico renata.falcomer@liceotorelli.edu.it

Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi giordana.cangini@liceotorelli.edu.it

Gestione del personale docente e ATA

ufficiosegreteria@liceotorelli.edu.it

Gestione alunni e didattica

ufficiosegreteria@liceotorelli.edu.it

Gestione viaggi di istruzione

ufficiosegreteria@liceotorelli.edu.it

Gestione affari generali e acquisti

ufficiosegreteria@liceotorelli.edu.it

6. tutti gli Assistenti Amministrativi svolgono il lavoro ordinario in modalità agile, assicurando il funzionamento dell'attività amministrativa tramite le piattaforme in cloud (Segreteria Digitale, SiDi, INPS, INAIL)

Firmato digitalmente da RENATA FALCOMER

7. gli Assistenti Amministrativi assicurano, comunque, una disponibilità per eventuali attività indifferibili che siano state valutate richiedere la prestazione del loro servizio in sede (all'interno del medesimo orario di lavoro in modalità agile e in alternativa ad esso) con contingente minimo secondo il rispettivo settore di competenza (come da Piano delle Attività);

8. il supporto ai servizi amministrativi per problemi tecnici connessi al lavoro agile sarà fornito dall'assistente tecnico Lorenzo Caselli alla mail lorenzo.caselli@liceotorelli.edu.it

SERVIZI CONNESSI ALLA DIDATTICA

9. le attività didattiche proseguono in modalità a distanza;

10. Tutti gli utenti utilizzeranno, per la realizzazione delle lezioni on-line, le piattaforme G-Suite o Moodle. I materiali prodotti dai docenti e/o dagli alunni possono essere condivisi con la stessa piattaforma o tramite l'apposita sezione del Registro Elettronico. I coordinatori di classe avranno cura di organizzare le lezioni on line evitando che la concentrazione delle videoconferenze in una stessa mattinata sia eccessiva.

11. Per problemi legati allo svolgimento dell'attività

Supporto alla Didattica a Distanza andrea.boschini@liceotorelli.edu.it davide.anniballi@liceotorelli.edu.it lorenzo.caselli@liceotorelli.edu.it

ASSISTENZA TECNICA

12- per eventuali problemi tecnici connessi alla realizzazione dell'attività didattica a distanza gli utenti possono chiedere assistenza all'Assistente Tecnico dell'area informatica che, da remoto, assisterà l'utenza prenotando l'intervento al seguente indirizzo caselli.lorenzo@liceotorelli.edu.it

13- gli assistenti tecnici operano in modalità lavoro agile, applicati soprattutto nel seguire le necessità tecniche legate alla didattica a distanza ed il lavoro agile del personale amministrativo (garantendo, in via eccezionale, una reperibilità fisica in presenza, all'interno del medesimo orario di lavoro in modalità agile e in alternativa ad esso, per provvedere ad eventuali interventi e/o attività manutentive che si rendessero necessarie, come da Piano delle Attività)

14. i collaboratori scolastici garantiscono la reperibilità, all'interno del loro orario di lavoro settimanale secondo contingente minimo tramite turnazione, per eventuali attività indifferibili che siano state valutate richiedere la prestazione del servizio in sede (come da Piano delle Attività);

Il DSGA provvede ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- gli assistenti amministrativi e gli assistenti tecnici prestino servizio in modalità agile;
- gli assistenti tecnici provvedano in presenza alle necessarie attività manutentive;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione, prevedendo che le unità non presenti fruiscono delle ferie da consumare entro il 30 aprile e le ore eccedenti e che, esaurite le stesse, siano esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- l'edificio scolastico resti aperto al pubblico solo per accessi di una persona alla volta previo appuntamento;
- la presenza del personale presso le sedi di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.);
- tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà un report ogni tre giorni lavorativi.
- provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni per la pulizia e sanificazione dei locali prima della ripresa delle attività didattiche in aula con l'utilizzo di appositi dispositivi di protezione individuale e secondo quanto previsto dal Ministero della Salute.
- eventuali richieste di accesso ai locali, per ragioni didattiche o amministrative "indifferibili" (per. Ritiro di libri, o strumentazione informatica) saranno gestite dal DSGA che, dopo aver valutato l'urgenza della richiesta e dopo aver concordato con l'utenza specifici appuntamenti contingentati, predisporrà il servizio secondo i turni di reperibilità dallo stesso predisposti e concordati con il personale.

Per quanto riguarda l'attività del Dsga (in presenza o in lavoro agile), questi si coordinerà con il Dirigente scolastico.

I contatti telefonici saranno possibili attraverso il numero 0721-800809 con deviazione di chiamata dalle ore 9,00 alle ore 13,00,

Tutte le comunicazioni e le circolari sono sempre pubblicate sul sito istituzionale della scuola www.liceotorelli.edu.it e sulla bacheca del Registro Elettronico.

Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Richiamo alle Misure igienico-sanitarie e di sicurezza

- Nei locali può accedere solo personale autorizzato
- La presenza del personale presso le sedi di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza nel luogo di lavoro ed effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio, misure che riguardano anche il pubblico degli utenti eventualmente presenti: distanziamento sociale, messa a disposizione di mascherine, gel igienizzante e soluzioni idroalcoliche e salviette monouso per lavaggio mani nei bagni, misure di igiene personale, disinfezione delle superfici e dei locali, accessi agli uffici scaglionati, frequente areazione dei locali, ecc.
- Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato I al DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani.
- Sono vietati assembramenti.
- I dipendenti che dovessero presentare sintomi, anche lievi, che possono essere indicativi di eventuale infezione, quali febbre, tosse, difficoltà respiratoria, stanchezza, dolori muscolari, devono rivolgersi telefonicamente al proprio medico curante o al numero nazionale di emergenza 112 o al numero verde 1500 del Ministero della Salute.
- I dipendenti che siano stati a contatto con persone risultate contagiate devono rivolgersi all'autorità sanitaria ed osservare le prescrizioni previste.

Tutto quanto sopra a far data dal giorno 20 marzo 2020 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19.

Il presente provvedimento sostituisce le disposizioni sull'organizzazione del lavoro date in precedenza laddove incompatibili e viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.

Firmato digitalmente da RENATA FALCOMER

Fano, 11.03.2020

Al Dirigente Scolastico

A tutto il personale ATA
del Polo Scolastico 2 "Torelli"
Fano e Pergola

OGGETTO **Integrazione piano delle attività a.s.2019/20**

IL DIRETTORE SGA

- Visto il piano dell'offerta formativa e le varie attività programmate;
- Vista la direttiva di massima del Dirigente Scolastico al Direttore S.G.A.;
- Visto il Piano delle attività a.s. 2019/20;
- Vista la Nota Ministeriale n.323 del 10 marzo 2020;
- Vista la Nota n.278 del 6 marzo 2020;
- Vista la nota n. 279 dell'8 marzo 2020;
- Visti i DPCM attuativi del DL 6/2020 , 25/2/2020 e 8/3/2020
- Visto il CCNL di categoria e la contrattazione Integrativa di Istituto;
- Vista la situazione di emergenza per l'epidemia di Covid-19, al fine di contenere la diffusione del virus ai sensi del DPCM dell' 8 marzo 2020 e della nota MIUR del 10.03.2020 recante istruzioni operative;
- Vista la disposizione datoriale prot.n. 1823A24 del 10.03.2020;
- Vista l'integrazione delle direttive di massima del Dirigente Scolastico prot.n. 1824A24 del 10.03.2020 sulla limitazione del servizio alle sole prestazioni necessarie, attivando i contingenti minimi stabiliti nel contratto integrativo di istituto;
- Considerata la situazione emergenziale in atto e l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19 come su normata;
- Vista la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica nella condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza;
- Considerata la necessità di accordare il lavoro agile – laddove possibile – e adottare forme flessibili di prestazione dell'attività lavorativa con l'unico limite della garanzia dei livelli essenziali del servizio;

INTEGRA/VARIA

il Piano delle Attività a.s. 2019-20, prot.n. 7825 del 27.09.2019, relativamente al periodo fino al 3 aprile 2020 ed eventuali proroghe del periodo di emergenza:

SEDE DI FANO

- 1) Assistenti amministrativi in servizio: n. 2 in presenza (n.1 per l' area di didattica-protocollo, n. 1 per l'area personale) + lavoro agile;
- 2) Collaboratori scolastici in servizio: n. 3 (n. 1 ricevimento all'ingresso, n. 2 pulizie e piccola manutenzione);
- 3) Assistenti tecnici: n. 2 (manutenzione dei laboratori, supporto tecnico-informatico alla segreteria e ai docenti eventualmente presenti);

SEDE DI PERGOLA

- 1) Ufficio di Segreteria chiuso, facendo riferimento agli Uffici di Fano;
- 2) n. 1 collaboratore scolastico all'ingresso con orario 10.00-13.00.

LAVORO AGILE

Su richiesta del dipendente e con autorizzazione del Dirigente Scolastico, viene attivato il lavoro agile, per i profili di Assistente Amministrativo, ove possibile rispetto alle mansioni attribuite con modalità concordate con il personale interessato e con il supporto dell'assistente tecnico informatico e verificato il rispetto della normativa sulla privacy.

Area Affari Generali: n. 2 dipendenti con richiesta di lavoro agile (Barucca, Corbelli)

n. 1 per n. 30 ore dal lunedì al sabato, con orario di servizio: 8.30-13.30. con le seguenti mansioni, eseguibili on line:

Firmato digitalmente da RENATA FALCOMER

- 1) Archivio e protocollo, posta elettronica, internet e piattaforme in uso alla scuola;
 - 2) Segnalazioni edifici scolastici e rapporti con l'Amministrazione provinciale, rapporti con Enti e Ditte e collaborazione per stipula contratti/convenzioni; preventivi di spesa, tabelle comparative e acquisti;
 - 3) Gestione pratiche in corso per infortuni del personale e degli studenti;
 - 4) Pratiche in merito a visite guidate e viaggi di istruzione (in particolare raccolta domande di rimborso), supporto Erasmus e orientamento.
- N.B. Il punto 4 fino al rientro della collega della stessa area, assente per malattia.

I giorni richiesti e concessi per il lavoro agile nell'area Affari Generali vanno dal 16 marzo al 3 aprile 2020 per un totale di n. 17 giorni.

n. 1 per n. 24 ore dal lunedì al giovedì, con orario di servizio: 8.00-14.00, con le seguenti mansioni, eseguibili on line:

- 1) Pratiche in merito a visite guidate e viaggi di istruzione (in particolare raccolta domande di rimborso);
- 2) Supporto Erasmus;
- 3) Orientamento.

Area Didattica: n. 1 dipendente (Carboni) con richiesta e concessione di lavoro agile per n. 3 giorni alla settimana (lunedì, martedì e mercoledì), con le seguenti mansioni, eseguibili on line:

- 1) Gestione Studenti on line: iscrizioni, fascicoli, certificati, comunicazioni e circolari per la didattica;
- 2) Statistiche, questionari e rilevazioni MIUR nell'ambito della didattica;
- 3) Pratiche in merito all'alternanza scuola-lavoro, alle certificazioni linguistiche.

I giorni richiesti e concessi per il lavoro agile nell'area didattica sono i seguenti: 13, 14, 16, 17, 18, 23, 24, 25, 30, 31 marzo e 1 aprile 2020, per un totale di n. 11 giorni, con orario di servizio 8.00-14.00.

n. 1 dipendente (Palazzi) in servizio il lunedì, martedì e mercoledì, con le stesse mansioni elencate nel Piano delle Attività a.s. 2019-2020, con orario 8.00-14.00.

Area Personale-Amministrazione: n. 2 dipendenti in presenza con turnazione di n. 3 giorni continuativi a settimana ciascuno (lunedì, martedì, mercoledì e giovedì, venerdì, sabato) alternati ogni settimana (16, 17 e 18 marzo 2020 Enea, 19, 20 e 21 marzo Vicari e via di seguito).

Le mansioni rimangono le stesse elencate nel Piano delle Attività a.s. 2019-2020, con orario 8.00-14.00.

Infine sono stati verificati la fruizione dei periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile 2020 ed i recuperi per lavoro straordinario e a tal proposito è già fatto presente al Dirigente Scolastico che il Direttore SGA deve ancora fruire di n. 15 giorni di ferie dell'a.s. precedente pertanto verranno richieste dette ferie, in accordo con l'assistente amministrativo che sostituisce il Direttore SGA, in concomitanza di periodi in cui siano assenti scadenze contabili-fiscali-amministrative da rispettare. Sono inoltre stati verificati la fruizione delle ferie maturate ed il recupero per lavoro straordinario per i supplenti ATA con contratto di lavoro a tempo determinato.

ASSISTENTI TECNICI

MANSIONI COMUNI:

1. garantire funzionalità ed efficienza

Attività di supporto ai docenti dei laboratori. I docenti informano adeguatamente gli assistenti di laboratorio circa l'attività didattica che hanno intenzione di svolgere in modo tale da permettere agli stessi di preparare i laboratori dotandoli del necessario hardware/software/materiale.

Preparazione delle attrezzature informatiche e dei materiali per le esercitazioni secondo quanto concordato con i docenti:

- controllo funzionamento computer
- controllo connessioni di rete
- controllo funzionamento servizi (stampa/internet/proiettori/ecc...)
- controllo carta stampanti, cuffie e box collegati correttamente
- predisposizione eventuali attrezzature e materiale aggiuntivi richiesti dall'esercitazione
- configurazioni ambienti particolari richieste dai docenti
- conoscenza (e nel limite del possibile studio) dei nuovi programmi di utilizzo didattico che il docente intende utilizzare

Effettua sorveglianza costante sugli accessi ai laboratori e sull'uso corretto delle attrezzature nel rispetto delle normative vigenti e di quanto previsto dal regolamento del laboratorio.

2. provvedere alla manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti

Svolge attività di gestione ordinaria delle attrezzature informatiche (computer, stampanti, scanner, proiettori, apparati di rete, LIM ecc) verificandone il funzionamento e sottoponendoli periodicamente a manutenzione ordinaria (check di integrità delle macchine, controlli antivirus, aggiornamenti, installazioni, ecc...)

3. garantire l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle attività didattiche

Assistenza per lo svolgimento delle esercitazioni didattiche. Presenza ed assistenza attiva durante le lezioni in laboratorio se richiesto dal docente e/o risoluzione di eventuali problematiche che possono occorrere durante la lezione rimanendo nello studio tecnico a disposizione per eventuali emergenze.

4. provvedere al riordino

Riordino e controllo del materiale e delle attrezzature al termine di ogni lezione con risoluzione di eventuali problematiche di gestione ordinaria. In caso si riscontrino danneggiamenti o problematiche di funzionamento dei sistemi hardware/software che necessitino di specifiche competenze l'assistente avverte il responsabile di laboratorio e/o la funzione strumentale il quale, informato formalmente il Dirigente scolastico, prenderà gli opportuni provvedimenti. E' necessario inoltre lo spegnimento macchine, il controllo di eventuali profili danneggiati, il recupero e la segnalazione di eventuali oggetti privati dimenticati in laboratorio (usb, ecc..)

5. curare l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche

Svolge attività di consulenza in materia di acquisti hardware, software e materiali in funzione delle esigenze didattiche relative ai laboratori. In collaborazione con l'ufficio acquisti e la DSGA, cura i contatti con ditte di assistenza esterna per installazioni, configurazioni, riparazioni e quant'altro si rendesse necessario per la risoluzione di problematiche tecniche nei laboratori allo scopo di assicurare sempre il pieno funzionamento degli stessi.

Gestisce il magazzino attrezzature dei laboratori, tenendo operative e funzionanti tutte le attrezzature di riserva acquisite dall'Istituto necessarie agli stessi, sottoponendole a manutenzione ordinaria periodica.

Gestisce il magazzino materiali dei laboratori tenendo sempre una scorta di tutti i materiali necessari all'attività didattica dei laboratori stessi (toner e nastri per stampanti, floppy e dvd, chiavette USB, carta per stampanti ecc).

Provvede alle operazioni di inventario hardware e software dei propri laboratori comunicando al responsabile e/o DSGA eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni in affidamento.

6. sostegno alle attività previste dal PTOF e alle varie iniziative promosse dall'Istituto.

SI SPECIFICA inoltre che gli Assistenti Tecnici, ognuno per il proprio settore di competenza, devono essere complementari, nel senso che:

- 1.ognuno deve conoscere e saper svolgere anche i compiti dell'altro
- 2.in caso di brevi assenze, sono tenuti a sostituirsi

MANSIONI SPECIFICHE PER LORENZO CASELLI:

**LABORATORIO 1
LABORATORIO 2
LABORATORIO 3 PERGOLA
LABORATORIO LINGUISTICO FANO
LABORATORIO LINGUISTICO PERGOLA
PC AULE
GESTIONE SERVER
SUPPORTO GESTIONE PIATTAFORMA
SUPPORTO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA IN PRESENZA E PER LAVORO AGILE
SUPPORTO UFFICI DS E COLLABORATORI DS**

Tutta l'attività dovrà essere svolta in collaborazione con i Docenti, i Referenti di Laboratorio, l'animatore digitale, il responsabile del registro elettronico, il responsabile del sito e della piattaforma docenti e l'ASSP.

Orario di servizi: 8.00-14.00

In particolare gli assistenti tecnici provvederanno, in presenza, alla manutenzione dei laboratori di loro pertinenza assicurando, nei casi previsti, la salvaguardia dei materiali deperibili e supporteranno l'istituzione scolastica nell'applicazione di forme di interazione a distanza sia per i docenti che per il personale amministrativo.

I collaboratori scolastici dovranno garantire che tutti gli spazi destinati ad attività didattiche in presenza siano puliti e chiusi all'accesso sino alla ripresa dell'attività didattica in presenza.

I collaboratori scolastici dovranno garantire la custodia e la sorveglianza generica sui locali scolastici ed in particolare all'ingresso degli edifici e ai locali di accesso ai docenti di cui essi possano necessitare per svolgere attività di didattica on line.

I collaboratori dovranno consentire l'accesso del pubblico allo sportello di segreteria, previa prenotazione, attraverso le turnazioni nel numero di **una persona alla volta** assicurandosi che gli utenti fruiscono del disinfettante per le mani e mantengano la distanza minima di almeno un metro.

Le suddette prestazioni saranno rese attraverso turnazioni, fruizione di ferie arretrate, recupero di ore di lavoro straordinario, e a richiesta con il lavoro agile, tenendo presenti condizioni di salute, cura dei figli e condizioni di pendolarismo con utilizzo di mezzi pubblici per i residenti fuori del comune sede di servizio.

Le presenti disposizioni valgono per tutto il periodo di emergenza epidemiologica in corso decretato dal DPCM 8 marzo 2020, fino al 3 aprile 2020 e per le eventuali estensioni temporali che possano successivamente intervenire.

Il Direttore SGA
Giordana Cangini

Fano, 11.03.2020
Visto, si approva:
Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Renata Falcomer

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa Renata Falcomer

Firmato digitalmente da RENATA FALCOMER